

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

26 Απριλίου 2018 | ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ | Αρ. Φύλλου **1441**

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 4821 (1)

Τροποποίηση της αρ. πρωτ.: 1456/8-02-2018 απόφασης της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ΦΕΚ 659/τ.Β΄/27-2-2018) περί ανωτάτου ορίου επιτρεπόμενων κατ΄ έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στον Δήμο Ηρακλείου.

Η ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΡΙΑ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΡΗΤΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 280 παρ. Ι του ν. 3852/2010, «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του π.δ. 136/2010, «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης».

3. Τις διατάξεις της υποπαραγράφου Δ9 του άρθρου 2 του ν. 4336/2015, «Συνταξιοδοτικές διατάξεις - Κύρωση του Σχεδίου Σύμβασης Οικονομικής Ενίσχυσης από τον Ευρωπαϊκό Μηχανισμό Σταθερότητας και ρυθμίσεις για την υλοποίηση της Συμφωνίας Χρηματοδότησης», όπως ισχύουν.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015, «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις», όπως το τελευταίο προστέθηκε με το άρθρο 24 του ν. 4368/2016.

5. Την αριθμ. 14026/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών (ΦΕΚ 250/ΥΟΔΔ/26-5-2017) περί διορισμού της Κοζυράκη Μαρίας ως Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης.

6. Την αρ. πρωτ.: 1456/8-02-2018 απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ΦΕΚ 659/τ.Β΄/27-02-2018) περί ανωτάτου ορίου επιτρεπόμενων κατ΄ έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στον Δήμο Ηρακλείου.

7. Το αρ. πρωτ.: 30.547/10-04-2018 έγγραφο του Δήμου Ηρακλείου, αναφορικά με το αντικείμενο του θέματος.

8. Την αρ. πρωτ.: 23029/14-03-2018 βεβαίωση της Διεύθυνσης Οικονομικών Υπηρεσιών του Δήμου Ηρακλείου, με την οποία βεβαιώνεται ότι στον προϋπολογισμό του ως άνω Δήμου οικονομικού έτους 2018 και συγκεκριμένα στον Κ.Α. 70-6422.001 έχουν εγγραφεί πιστώσεις για την πληρωμή των εκτός έδρας οδοιπορικών εξόδων υπηρετούντων υπαλλήλων της Διεύθυνσης Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Εμπορίου του οικείου Δήμου, συνολικού ποσού 5.700,00 ευρώ, αποφασίζουμε:

Τροποποιούμε την αρ. πρωτ.: 1456/8-02-2018 απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ΦΕΚ 659/τ.Β΄/27-02-2018) περί ανωτάτου ορίου επιτρεπόμενων κατ΄ έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στον Δήμο Ηρακλείου, ως προς τη Δ/νση Περιβάλλοντος, Αγροτικής Ανάπτυξης και Εμπορίου, η οποία πλέον έχει ως εξής:

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ	ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ/ ΚΛΑΔΟΣ	ΗΜΕΡΕΣ ΕΚΤΟΣ ΕΔΡΑΣ ΑΝΑ ΥΠΑΛΛΗΛΟ
3. ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΑΝΑΠΤΥΞΗΣ ΚΑΙ ΕΜΠΟΡΙΟΥ	Π.Ε. ΑΓΡΟΤΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ	30
	Τ.Ε. ΤΕΧΝΟΛΟΓΩΝ ΓΕΩΠΟΝΩΝ	30

Η απόφαση αυτή ισχύει για το έτος 2018.

Κατά τα λοιπά εξακολουθεί να ισχύει η αρ. πρωτ.: 1456/8-02-2018 απόφαση της Συντονίστριας της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Κρήτης (ΦΕΚ 659/τ.Β΄/27-02-2018)

περί ανωτάτου ορίου επιτρεπόμενων κατ΄ έτος ημερών κίνησης εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στον Δήμο Ηρακλείου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Ηράκλειο, 13 Απριλίου 2018

Η Συντονίστρια Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΜΑΡΙΑ ΚΟΖΥΡΑΚΗ

Αριθμ. 4065+3758 (2)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών.

Ο ΣΥΝΤΟΝΙΣΤΗΣ
ΑΠΟΚΕΝΤΡΩΜΕΝΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ ΘΡΑΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 1, 103, 214, 225, 238, 280 και 283 του ν. 3852/2010 «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης -Πρόγραμμα Καλλικράτης» (ΦΕΚ 87 Α’).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του π.δ. 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄) «Κωδικοποίηση της νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα ».

3. Το π.δ. 142/2010 «Οργανισμός της Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης» (ΦΕΚ 235 Α’).

4. Τις διατάξεις των άρθρων 5 και 7 του ν. 3469/2006 «Εθνικό Τυπογραφείο, Εφημερίς της Κυβερνήσεως και λοιπές διατάξεις» (ΦΕΚ 131 Α’).

5. Τις διατάξεις του άρθρου 56 του ν. 4257/2014 (ΦΕΚ 93 Α’) «Επείγουσες ρυθμίσεις αρμοδιότητας Υπουργείου Εσωτερικών».

6. Τις διατάξεις των άρθρων 28 και 28Α του ν. 4325/2015 «Εκδημοκρατισμός της Διοίκησης - Καταπολέμηση Γραφειοκρατίας και Ηλεκτρονική Διακυβέρνηση. Αποκατάσταση αδικιών και άλλες διατάξεις» (ΦΕΚ 47 Α΄).

7. Την αριθ. 14138/15-5-2017 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών, περί διορισμού Συντονιστή στην Αποκεντρωμένη Διοίκηση Μακεδονίας-Θράκης (ΦΕΚ 250/τ.Υ.Ο.Δ.Δ./26-5-2017).

8. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007 «Κύρωση του Κώδικα Κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων» (ΦΕΚ 143 Α’).

9. Την απόφαση 285/2011 του Δ.Σ. Σερρών, με την οποία συστάθηκε το Ν.Π.Δ.Δ. ‘Οργανισμός Προσχολικής Αγωγής, Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών’ (ΦΕΚ 691/τ.Β’/29.4.2011).

10. Την αριθ.πρωτ.7585+6518/30.5.2013 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, περί έγκρισης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής, Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών’ (ΦΕΚ 1552/τ.Β’/21.6.2013).

11. Την αριθ. πρωτ. 25024+24860/30.1.2014 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, περί τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής, Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών’ (ΦΕΚ 470/τ.Β’/25.2.2014).

12. Την αριθ. πρωτ. 22585/14.1.2016 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Αποκεντρωμένης Διοίκησης Μακεδονίας-Θράκης, περί δεύτερης τροποποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής, Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών (ΦΕΚ 116/τ.Β’/28.1.2016).

13. Την αριθ. 184/2017 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. ΤΟΥ Ν.Π.Δ.Δ. ΟΠΑΚΠΑ Δήμου Σερρών, η οποία εγκρίθηκε με την αριθ.862/2017 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών.

14. Το αριθ. 5/5/20.12.2017 πρακτικό του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων ΟΤΑ Α’ Βαθμού, το οποίο γνωμοδοτεί θετικά για την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ., με την παρατήρηση να απαλειφθεί από τις αρμοδιότητες του Γραφείου Λογιστηρίου και αποθηκών ο όρος ’αναθέτει σε ιδιώτη’

15. Την αριθ. 10/2018 (ορθή επανάληψη) απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του ανωτέρω Ν.Π.Δ.Δ., προς συμμόρφωση με τις παρατηρήσεις του Υπηρεσιακού Συμβουλίου και την 120/2018 όμοια του Δημοτικού Συμβουλίου Σερρών, περί έγκρισης της 10/2018 του Διοικητικού Συμβουλίου.

16. Το γεγονός ότι από την τροποποίηση αυτή προκαλείται δαπάνη σε Βάρος του προϋπολογισμού του ΟΠΑΚΠΑ για το τμήμα Εσόδων, Περουσίας, Ταμείου στους κωδικούς 02.10.6021.00 και 02.10.6052.00, για την περίπτωση Π άρθρο 14 (μετάταξη υπαλλήλου ΙΔΑΧ σε ανώτερη κατηγορία)στους κωδικούς 02.15.6021.01, 02.60.6021.01, 02.15.6052.01, 02.60.6052.01 και για την περίπτωση Γ2 άρθρο 13 (μετάταξη υπαλλήλου Δημοσίου Δικαίου σε ανώτερη κατηγορία) στους κωδικούς 02.15.6011.01 και 02.15.6051.07, σύμφωνα με την 1003/23.3.2018 Βεβαίωση της Προϊσταμένης του Οικονομικού του Οργανισμού Προσχολικής Αγωγής Κοινωνικής Πολιτικής και Αθλητισμού Δήμου Σερρών, αποφασίζουμε:

Α) Εγκρίνει την δημιουργία τμήματος εσόδων, περιουσίας, ταμείου απαραίτητου πλέον για την εύρυθμη λειτουργία του Ν.Π.

Εγκρίνει την Τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Ν.Π. κατά το άρθρο 3 (ΦΕΚ 470/25.2.2014 τ.Β΄) ως εξής:

Στο άρθρο 3 η υφιστάμενη κατάσταση διεύθυνσης υπηρεσιών υποστήριξης κοινωνικής πρόνοιας αθλητισμού πολιτισμού και περιβάλλοντος η οποία υποδιαιρούνταν στα παρακάτω οργανικά τμήματα:

Α. Τμήμα κοινωνικής προστασίας ηλικιωμένων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

Β. Τμήμα Αθλητισμού πολιτισμού περιβάλλοντος.

Γ. Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών.

Δ. Τμήμα οικονομικών και ταμείου.

Ε. Τμήμα τεχνικής υποστήριξης.

Τροποποιείται ως εξής:

Α. Τμήμα κοινωνικής προστασίας ηλικιωμένων και ευπαθών κοινωνικών ομάδων.

Β. Τμήμα Αθλητισμού- Πολιτισμού- Περιβάλλοντος.

Γ. Τμήμα διοικητικών υπηρεσιών.

Δ. Τμήμα οικονομικών Υπηρεσιών.

Ε. Τμήμα εσόδων, περιουσία, ταμείου

ΣΤ. Τμήμα τεχνικής υποστήριξης.

Β.- Οι αρμοδιότητες του τμήματος οικονομικών και του νέου τμήματος εσόδων, περιουσίας, ταμείου καθορίζονται και διαμορφώνονται ως παρακάτω:

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Το τμήμα διαρθρώνεται ως εξής:

• Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης

• Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών

• Γραφείο προμηθειών υλικών I εξοπλισμού I υπηρεσιών

(Γραφείο προϋπολογισμού και οικονομικής πληροφόρησης)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Μεριμνά για την τήρηση του συστήματος κατάρτισης των Προϋπολογισμών του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με τις επιμέρους υπηρεσίες για την παροχή οικονομικών στοιχείων, κατευθύνσεων και προτύπων που θα επιτρέπουν την κατάρτιση από τις υπηρεσίες των προϋπολογισμών τους σε συνάρτηση με τα αντίστοιχα προγράμματα τους.

• Συγκεντρώνει τους επιμέρους προϋπολογισμούς των υπηρεσιών και διαμορφώνει και εισηγείται τους συνολικούς Προϋπολογισμούς του Νομικού Προσώπου προς έγκριση από τα αρμόδια όργανα.

• Παρακολουθεί την εκτέλεση των Προϋπολογισμών, επισημαίνει τις αποκλίσεις μεταξύ απολογιστικών και προϋπολογιστικών μεγεθών, μεριμνά για την ερμηνεία των αποκλίσεων και εισηγείται τις αναγκαίες διορθωτικές ενέργειες.

• Συνεργάζεται με τις υπόλοιπες υπηρεσίες για την τήρηση των διαδικασιών αμφίδρομης ενημέρωσης και ροής των οικονομικών πληροφοριών που σχετίζονται με την εκτέλεση και την αναθεώρηση των προϋπολογισμών κάθε υπηρεσίας.

• Μεριμνά για την σύνταξη και υποβολή στα αρμόδια όργανα των περιοδικών οικονομικών απολογιστικών στοιχείων, σύμφωνα με το σύστημα οικονομικής πληροφόρησης που εφαρμόζεται.

• Παρακολουθεί την κατάρτιση και την εξέλιξη των ταμειακών προγραμμάτων του Νομικού Προσώπου. Διερευνά τις ταμειακές ανάγκες και εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

(Γραφείο λογιστηρίου και αποθηκών)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Τηρεί το ίδιο, το σύστημα λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου (Γενική και αναλυτική λογιστική). Τηρεί το ίδιο τις σχετικές λογιστικές διαδικασίες καθώς και τα αντίστοιχα λογιστικά Βιβλία και στοιχεία που προβλέπονται από την νομοθεσία.

• Τηρεί το ίδιο, τα αρχεία των κάθε είδους παραστατικών που απαιτούνται για την ενημέρωση του συστήματος λογιστικής απεικόνισης των οικονομικών πράξεων του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την εκπλήρωση όλων των φορολογικών και ασφαλιστικών υποχρεώσεων του Νομικού Προσώπου καθώς και τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων του προσωπικού.

• Παρακολουθεί και ελέγχει το ίδιο, τη λογιστική συμφωνία των δοσοληπτικών λογαριασμών με τράπεζες, προμηθευτές, πιστωτές και άλλους συναλλασσομένους με το Νομικό Πρόσωπο, καθώς και των δοσοληπτικών λογαριασμών με το Δήμο.

• Εκδίδει το ίδιο, τις λογιστικές και οικονομικές καταστάσεις που συνδέονται με το τηρούμενο λογιστικό σχέδιο (π.χ. ισολογισμοί και αποτελέσματα χρήσης) και ενημερώνει σχετικά τα αρμόδια όργανα του Νομικού Προσώπου με Βάση τις ισχύουσες διαδικασίες.

• Παρέχει κάθε είδους πληροφόρηση προς τα αρμόδια όργανα για την εξέλιξη των λογιστικών μεγεθών του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για την παροχή κάθε είδους στοιχείων που ζητούνται από Δημόσιες/Ελεγκτικές Υπηρεσίες σύμφωνα με τις διαδικασίες που ισχύουν εκάστοτε.

• Τηρεί ειδικά συστήματα λογιστικής και οικονομικής διαχείρισης Προγραμμάτων και Έργων στα οποία συμμετέχει το Νομικό Πρόσωπο και που χρηματοδοτούνται από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων ή/και από ευρωπαϊκούς ή διεθνείς πόρους.

• Τηρεί αρχείο Παραστατικών Διαχείρισης των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στους ειδικούς κανονισμούς των φορέων από τους προέρχεται η σχετική χρηματοδότηση.

• Μεριμνά για την ετοιμασία των περιοδικών οικονομικών αναφορών που σχετίζονται με την πρόοδο των προηγουμένων προγραμμάτων και έργων.

• Τηρεί το αρχείο συμβάσεων για υπηρεσίες, έργα και προμήθειες που αναθέτει το Νομικό Πρόσωπο. Παραλαμβάνει και ελέγχει τα κάθε φύσης παραστατικά που απαιτούνται κατά περίπτωση για την πληρωμή των οφειλών του Νομικού Προσώπου στους αντίστοιχους δικαιούχους και ελέγχει την ύπαρξη των προϋποθέσεων για τη διενέργεια πληρωμών με Βάση τις διατάξεις των αντιστοίχων συμβάσεων.

• Ελέγχει την πρόβλεψη των οφειλών στους αντίστοιχους κωδικούς του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου και ελέγχει την επάρκειας των αντίστοιχων πιστώσεων.

• Εκδίδει τα εντάλματα πληρωμής των οφειλών του Νομικού Προσώπου και τα αποστέλλει στο Ταμείο για πληρωμή.

• Μεριμνά για την παραλαβή από τους αντίστοιχους προμηθευτές των κάθε είδους υλικών παγίων (μηχανήματα-εξοπλισμός) ή αναλωσίμων που απαιτεί η λειτουργία του Νομικού Προσώπου.

• Μεριμνά για την ενημέρωση των διαχειριστικών Βιβλίων των αποθηκών (κατά ποσότητα και αξία)με τα εισαγόμενα και εξαγόμενα είδη, και την τήρηση των διαδικασιών χορήγησης των ειδών που τηρούνται στα αποθέματα των αποθηκών του Νομικού Προσώπου.

• Παρακολουθεί τα αποθέματα των αποθηκών και διατυπώνει εισηγήσεις για την ανάγκη ανανέωσης τους. Συνεργάζεται σχετικά με τις υπηρεσίες που κάνουν χρήση των υλικών των αποθηκών.

• Τηρεί το αρχείο των παγίων κινητών περιουσιακών στοιχείων του Νομικού Προσώπου (μηχανήματα, οχήματα, συσκευές, εξοπλισμός κ.λπ.) και παρακολουθεί την κατανομή των παγίων αυτών στις υπηρεσίες του.

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών των περιοδικών απογραφών των κάθε είδους υλικών και εξοπλισμού του Νομικού Προσώπου.

• Συγκεντρώνει τα στοιχεία μεταβολών και των αντιστοίχων καταβληθέντων παροχών ή καταλογισθέντων ποσών προς το προσωπικό του Νομικού Προσώπου, που έχουν επίδραση στην διαμόρφωση των αμοιβών του και μεριμνά για την έκδοση των μισθολογικών καταστάσεων και την πληρωμή των αμοιβών.

(Γραφείο προμηθειών υλικών Ι εξοπλισμού Ι υπηρεσιών)

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Σχεδιάζει τις εσωτερικές διαδικασίες για την κατάρτιση του προγράμματος απαιτουμένων προμηθειών και υπηρεσιών (εκτός του πεδίου του ν. 3316/2005) του Νομικού Προσώπου, συγκεντρώνει τις αιτήσεις των υπηρεσιών, εξετάζει την σκοπιμότητα αυτών και διαμορφώνει περιοδικά προγράμματα για τις προμήθειες κάθε είδους υλικών, εξοπλισμού και υπηρεσιών και εισηγείται αυτά για έγκριση στα αρμόδια όργανα, (π.χ. υλικά για την εκτέλεση τεχνικών έργων, υλικά για την παροχή σίτισης στους βρεφονηπιακούς σταθμούς ή σε Κ.Α.Π.Η και Κ.Ε.Φ.Ο κ.α, ανταλλακτικά, λιπαντικά, καύσιμα, μηχανήματα, εργαλεία, έπιπλα, είδη γραφείου, μισθώσεις μεταφορικών μέσων, ασφαλίσεις κ.λπ.).

• Διενεργεί έρευνες αγοράς για την τεκμηρίωση της διαθεσιμότητας των ειδών ή των υπηρεσιών που ενδιαφέρουν το Νομικό Πρόσωπο και τη λήψη στοιχείων τιμών προμήθειας ή υπηρεσίας.

• Διενεργεί τις διαδικασίες για την ανάθεση των προμηθειών και των συμβάσεων παροχής υπηρεσιών, ήτοι μεριμνά για την κατάρτιση προδιαγραφών σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα του Νομικού Προσώπου, καταρτίζει το σχέδιο της διακήρυξης, των συμβάσεων και όλων των αποφάσεων και εισηγείται τη συγκρότηση όλων των επιτροπών που απαιτούνται (διενέργειας διαγωνισμών, αξιολόγησης των προσφορών και παραλαβής των ειδών) στο κάθε φορά αποφαινόμενο όργανο, παρακολουθεί τη λειτουργία τους και γενικά μεριμνά για όλα τα ζητήματα που αφορούν την εκτέλεση κάθε προμήθειας ή υπηρεσίας μέχρι και την οριστική παραλαβή της σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις.

• Μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών χαρακτηρισμού υλικών/εξοπλισμού ως αχρήστων ή ως υλικών που πλεονάζουν και τηρεί τις διαδικασίες καταστροφής, απομάκρυνσης ή εκποίησης των υλικών αυτών.

• Τηρεί τα πληροφοριακά αρχεία και έγγραφα των συμβάσεων προμηθειών και υπηρεσιών (αρχείο προμηθευομένων ειδών, αρχείο προμηθευτών, αρχείο φακέλων προμηθειών).

ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ, ΤΑΜΕΙΟΥ

Το τμήμα διαρθρώνεται:

• Γραφείο εσόδων και περιουσίας

• Γραφείο Ταμειακής διαχείρισης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ ΤΑΜΕΙΟΥ

Ο Προϊστάμενος του τμήματος είναι και Ταμίας, με προσωπική ευθύνη ασκεί την Ταμειακή λειτουργία του Νομικού Προσώπου όπως ορίζουν οι διατάξεις του Κ.Δ.Κ και του Β.Δ Β.Δ. 175/15-06-59 ΦΕΚ 114/1959 όπως αυτές ισχύουν. Είναι υπόλογος προς την διοίκηση του Ν.Π και προς τις εξωτερικές ελεγκτικές υπηρεσίες και τις τράπεζες για τις εισπράξεις και πληρωμές.

Γραφείο εσόδων και περιουσίας

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Τηρεί τις σχετικές διαδικασίες και εκδίδει Βεβαιώσεις που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων δικαιωμάτων ή εισφορών προς το Νομικό Πρόσωπο.

• Παρακολουθεί και μεριμνά για την τήρηση όλων των οικονομικών δοσοληψιών που σχετίζονται με τη λειτουργία της παροχής υπηρεσιών του Νομικού Προσώπου μέσω των διοικητικών ενοτήτων του (ΚΑΠΗ, Παιδικοί σταθμοί, καλλιτεχνική εκπαίδευση κ.λπ.)

• Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με την αποδοχή και την αξιοποίηση των δωρεών και των κληροδοτημάτων προς το Νομικό Πρόσωπο, σύμφωνα με τους αντιστοίχους όρους.

• Τηρεί τα αρχεία της ακίνητης περιουσίας του Νομικού Προσώπου σε ηλεκτρονική και φυσική μορφή (φάκελοι με στοιχεία περιγραφικά και ιδιοκτησιακά έγγραφα).

• Μεριμνά για την διερεύνηση μεθόδων αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας και διατυπώνει σχετικές εισηγήσεις προς τα αρμόδια όργανα.

• Μεριμνά για την προώθηση της αξιοποίησης της ανωτέρω ακίνητης περιουσίας σύμφωνα με τις σχετικές αποφάσεις του Νομικού Προσώπου και τη διαχείριση της εκμετάλλευσης της ακίνητης περιουσίας (πχ. κατάρτιση συμβάσεων μισθώσεων, μέριμνα είσπραξης μισθωμάτων κ.λπ.).

Γραφείο Ταμειακής διαχείρισης

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ

• Διενεργεί τις πληρωμές προς τους δικαιούχους με Βάση τα Εντάλματα Πληρωμών και μετά από έλεγχο των δικαιολογητικών που ορίζει ο νόμος.

• Καταγράφει τις διενεργούμενες πληρωμές σύμφωνα με τις ισχύουσες διαδικασίες και μεριμνά για την απόδοση των κάθε φύσης κρατήσεων υπέρ τρίτων που αντιστοιχούν στα επιμέρους εντάλματα πληρωμής.

• Διενεργεί τις εισπράξεις των οφειλών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει το λογιστικό σύστημα με τις σχετικές ταμειακές εγγραφές.

• Παρακολουθεί την τακτοποίηση των υποχρεώσεων των οφειλετών προς το Νομικό Πρόσωπο και ενημερώνει τις αρμόδιες υπηρεσίες για τις καθυστερούμενες οφειλές.

• Τηρεί τις διαδικασίες συναλλαγών με τις Τράπεζες για την τοποθέτηση των χρηματικών διαθεσίμων και την διενέργεια εισπράξεων και πληρωμών μέσω επιταγών.

• Τηρεί το αναγκαίο φυσικό ταμείο στα γραφεία του Νομικού Προσώπου.

• Τηρεί αρχεία των κάθε είδους παραστατικών και αντιστοίχων δικαιολογητικών που χρησιμοποιούνται για την

ενημέρωση του λογιστικού συστήματος του Νομικού Προσώπου με τις ταμειακές εγγραφές.

• Παρακολουθεί την ταμειακή ρευστότητα και προγραμματίζει τις πληρωμές σε συνεργασία και με άλλες αρμόδιες υπηρεσίες.

• Καταβάλει τη μισθοδοσία προσωπικού με Βάση τις καταστάσεις μισθοδοσίας μέσω τραπεζικών λογαριασμών, και μεριμνά για την απόδοση των ασφαλιστικών εισφορών και των φόρων παρακράτησης.

• Εισηγείται τις κατάλληλες μεθόδους για την αντιμετώπιση των ταμειακών αναγκών. Μεριμνά για την εφαρμογή των αποφάσεων που σχετίζονται με την κάλυψη των ταμειακών αναγκών του Νομικού Προσώπου.

• Συνεργάζεται με τις τράπεζες και μεριμνά για την αξιοποίηση των διαθεσίμων του Νομικού Προσώπου.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε Βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού Προσώπου για το έτος 2018, στους κωδικούς 02.10.6021.00 «Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ΙΔΑΧ Διοικητικών-Οικονομικών Υπηρεσιών» ποσό 75.000,00€ και 02.10.6052.00 «Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ΙΔΑΧ Διοικητικών-Οικονομικών υπηρεσιών» ποσό 18.800,00€. Αντίστοιχες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών.

Γ.- Προϊστάμενοι Υπηρεσιών (άρθρο 16)

Η τροποποίηση αφορά την συμπλήρωση των κατηγοριών και κλάδων του νέου τμήματος που δημιουργείται, καθώς και την πρόσθεση και άλλων Ειδικοτήτων στο ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ που δύνανται να επιλεγούν ως Προϊστάμενοι και διαμορφώνεται ως εξής:

10	ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΗΣ ΥΠΟΣΤΗΡΙΞΗΣ ΠΕ Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου, ή ΤΕ Μηχανολόγου Ηλεκτρολόγου, ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων ή ΔΕ μηχανολόγων μηχανοτεχνιτών, ή ΔΕ Ηλεκτρολόγων, ή ΔΕ Μηχανολόγων ή ΔΕ ή ΔΕ Συντηρητών κλιματιστικής, ή ΔΕ Υδραυλικών-συντηρητών- μηχανολογικού εξοπλισμού, ή ΔΕ συντηρητών αθλητικών Οργάνων, ή ΔΕ συντηρητών Κτιριακών εγκαταστάσεων
11	ΤΜΗΜΑ ΕΣΟΔΩΝ, ΠΕΡΙΟΥΣΙΑΣ,ΤΑΜΕΙΟΥ ΠΕ Διοικητικού, ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού, ΠΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών, ΠΕ Πολιτικών Επιστημών και Δημόσιας Διοίκησης, ή ΤΕ22 Διοίκησης μονάδων ΤΑ, ΤΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΤΕ Πληροφορικής, ή ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού, ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού, ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων.

Δ.- ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ (άρθρο 14)

Λόγω μετάταξης υπαλλήλου σε ανώτερη κατηγορία οι σχετικές θέσεις διαμορφώνονται ως εξής:

Άρθρο 14

ΠΕ Νηπιαγωγών	4
ΠΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων	2
ΤΕ Τεχνολόγων Γεωπόνων	1
ΔΕ Οδηγών αυτοκινήτων	1
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
ΔΕ Μαγείρων	1
ΥΕ Προσωπικό καθαριότητας (Βοηθητικών εργασιών)	2
Σύνολο οργανικών θέσεων ΙΔΑΧ	15

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε Βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού μας Προσώπου για το έτος 2018, στους κωδικούς 02.15.6021.01 «Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ΙΔΑΧ Παιδικών Σταθμών» ποσό 55.000,00€, 02.60.6021.01 «Τακτικές αποδοχές υπαλλήλων ΙΔΑΧ Παιδικών Σταθμών» ποσό 101.805,006, 02.15.6052.01 «Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ προσωπικού ΙΔΑΧ Παιδικών σταθμών» ποσό 15.500,00€ και 02.60.6052.01 «Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ προσωπικού ΙΔΑΧ Παιδικών Σταθμών» ποσό 22.360,00€. Αντίστοιχες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών.

Ε.- ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ (άρθρο 13)

Λόγω μετάταξης υπαλλήλου σε ανώτερη κατηγορία οι σχετικές θέσεις διαμορφώνονται ως εξής:

Άρθρο 13

Αναλυτικότερα: 6. Στην κατηγορία Δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης υπάγονται οι εξής κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω μόνιμες οργανικές θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΔΕ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΔΕ Διοικητικού Λογιστικού	2
ΔΕ Διοικητικού Οικονομικού	2
ΔΕ Διοικητικών Γραμματέων	3
ΔΕ Ηλεκτρολόγων	2
ΔΕ Μηχανολόγων	2
ΔΕ Βοηθών Βρεφοκόμων - Παιδοκόμων	12
ΔΕ Μαγείρων	12
ΔΕ Τεχνίτη Υδραυλικού	1
ΔΕ Υδραυλικού συντηρητή μηχανολογ. εξοπλισμού	1
ΔΕ Συντηρητών χλοοτάπητα	2
ΔΕ Κηπουρών	1
ΔΕ Συντηρητή Κλιματιστικής	1
ΔΕ Συντηρητή Αθλητικών Οργάνων	1
ΔΕ Συντηρητής Κτιρίων	2
ΔΕ Συντηρητής Πισίνας	1
ΔΕ Ελαιοχρωματιστής	1
ΔΕ Οδηγών	1
ΔΕ Χειριστής προωθητικού μηχανήματος	1
ΔΕ Τεχνικών μηχανολογίας Ηλεκτρολογίας	1
Σύνολο θέσεων ΔΕ	49

7. Στην κατηγορία Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης υπάγονται οι έξης κλάδοι και προβλέπονται αντίστοιχα οι παρακάτω μόνιμες οργανικές θέσεις:

ΚΛΑΔΟΙ ΥΕ ΑΡΙΘΜΟΣ ΠΡΟΒΛΕΠΟΜΕΝΩΝ ΘΕΣΕΩΝ

ΥΕ Βοηθητικού προσωπικού	2
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας εσωτερικών χώρων	7
ΥΕ Εργατών Γενικών Καθηκόντων (εργατών καθαριότητας - πρασίνου)	7
ΥΕ Προσωπικό Καθαριότητας (Βοηθ. Εργασιών)	23
ΥΕ Οικογενειακών Βοηθών	2
ΥΕ Επιμελητών	1
ΥΕ Βοηθών προσωπικού μαγείρων	5
Σύνολο θέσεων ΥΕ	47

Η οργανική θέση ΥΕ Διαχείρισης Υλικού 1 (μία) παύει να υφίσταται.

Από την απόφαση αυτή προκαλείται δαπάνη σε Βάρος του προϋπολογισμού του Νομικού μας Προσώπου για το έτος 2018 στους κωδικούς 02.15.6011.01 «Τακτικές αποδοχές μόνιμου προσωπικού Αθλητισμού» ποσό 190.500,006 και 02.15.6051.07 «Εργοδοτικές εισφορές ΙΚΑ μόνιμου προσωπικού Αθλητισμού» ποσό 54.500,00€. Αντίστοιχες πιστώσεις θα προβλεφθούν και στους προϋπολογισμούς των επομένων ετών.

ΣΤ.- Τροποποίηση στη διάθρωση των υπηρεσιών Προσχολικής Αγωγής με τη δημιουργία νέου βρεφικού τμήματος, και την αναστολή της λειτουργίας του 5ου παιδικού σταθμού λόγω αδυναμίας τήρησης των προδιαγραφών, εάν υπάρχει συστέγαση.

Στο Άρθρο 2
υφιστάμενη κατάσταση

ΤΜΗΜΑ Ε
4ος ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
5ος ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
Τροποποιείται ως εξής:

ΤΜΗΜΑ Ε

4ος ΠΑΙΔΙΚΟΣ ΣΤΑΘΜΟΣ
(ΝΗΠΙΑΚΟ ΚΑΙ ΒΡΕΦΙΚΟ ΤΜΗΜΑ)

Οι αρμοδιότητες του ΝΕΟΥ ΒΡΕΦΙΚΟΥ τμήματος αναφέρονται αναλυτικά στο αριθ. ΦΕΚ 1552/21.6.2013 τ.Β΄ ΦΕΚ άρθρο 6 με το οποίο εγκρίθηκε ο ΟΕΥ του Ν.Π.Δ.Δ. με την επωνυμία ΟΠΑΚΠΑ ΔΗΜΟΥ ΣΕΡΡΩΝ.

Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθμ. 7585+6518/30.5.2013 απόφαση του Γ.Γ.Α.Δ.Μ.Θ. όπως τροποποιήθηκε με τις αριθ. 25024+24860/30.1.2014 και 22585/14.1.2016 όμοιες.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 12 Απριλίου 2018

Ο Συντονιστής Αποκεντρωμένης Διοίκησης

ΙΩΑΝΝΗΣ ΣΑΒΒΑΣ

Αριθμ. απόφ. 103/2018 (3)

Ανάκληση της με αριθμ. 47/2018 απόφασης Περιφερειακού Συμβουλίου Αττικής με θέμα «Μετακίνηση λαϊκής αγοράς Άνω Γλυφάδα λόγω έργων, ημέρα Τρίτη, της Β΄ Αθηνών».

ΤΟ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟ ΣΥΜΒΟΥΛΙΟ ΑΤΤΙΚΗΣ
(συνεδρίαση 13η/03-4-2018 θέμα 9ο)

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 3852/2010 (ΦΕΚ 87/τ.Α΄/7-6-2010) «Νέα Αρχιτεκτονική της Αυτοδιοίκησης και της Αποκεντρωμένης Διοίκησης – Πρόγραμμα Καλλικράτης» όπως τροποποιήθηκε και ισχύει.

2. Την υπ’ αριθμ. 66313/24553/25-8-2017 (ΦΕΚ 3051/τ.Β’/05-9-2017) απόφαση του Συντονιστή Αποκεντρωμένης Διοίκησης Αττικής: «Έγκριση της 273/2017 απόφασης του Περιφερειακού Συμβουλίου Αττικής, περί της τροποποίησης-επικαιροποίησης του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας της Περιφέρειας Αττικής».

3. Τις διατάξεις του άρθρου 21 του ν. 4264/2014 (ΦΕΚ 118/τ.Α΄/15-5-2014) «Άσκηση εμπορικών δραστηριοτήτων εκτός καταστήματος και άλλες διατάξεις», όπως ισχύει.

4. Τις διατάξεις των άρθρων 83 και 84 του ν. 4314/2014 (ΦΕΚ 265/τ.Α’/23-12-2014) κεφάλαιο Β΄ «Ρύθμιση Θεμάτων καταργούμενων Οργανισμών Λαϊκών Αγορών».

5. Τις διατάξεις του άρθρου 29 του ν. 4497/2017 (ΦΕΚ 171/τ.Α΄/13-11-2017) «Άσκηση υπαίθριων εμπορικών δραστηριοτήτων, εκσυγχρονισμός της επιμελητηριακής νομοθεσίας και άλλες διατάξεις».

6. Την υπ’ αριθμ. πρωτ. 266343/27-12-2017 (ΦΕΚ 719/Υ.Ο.Δ.Δ/29-12-2017) απόφαση Περιφερειάρχη Αττικής με θέμα «Συγκρότηση Επιτροπής Λαϊκών Αγορών Αττικής του αρ. 28 του ν. 4497/2017 (ΦΕΚ 171/τ.Α‘/13.11.2017)».

7. Την υπ’ αριθμ. 47/2018 απόφαση του Περιφερειακού Συμβουλίου Αττικής (ΦΕΚ 826/τ.Β΄/09-3-2018) με θέμα «Μετακίνηση λαϊκής αγοράς Άνω Γλυφάδα λόγω έργων, ημέρα Τρίτη, της Β΄ Αθηνών».

8. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκύπτει δαπάνη στον προϋπολογισμό της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζει:

Την ανάκληση της υπ’ αριθμ. 47/2018 (ΦΕΚ 826/τ.Β’/09-3-2018) απόφασής του με θέμα: «Μετακίνηση λαϊκής αγοράς Άνω Γλυφάδα λόγω έργων, ημέρα Τρίτη, της Β΄ Αθηνών», λόγω μη αρμοδιότητας, βάσει του άρθρου 29 του ν. 4497/2017 (ΦΕΚ 171/τ.Α΄/13-11-2017).

Η ισχύς της παρούσας απόφασης αρχίζει από τη δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Απριλίου 2018

Ο Πρόεδρος του Περιφερειακού Συμβουλίου

ΘΕΟΔΩΡΟΣ ΣΧΙΝΑΣ



ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Το Εθνικό Τυπογραφείο αποτελεί δημόσια υπηρεσία υπαγόμενη στο Υπουργείο Διοικητικής Ανασυγκρότησης και έχει την ευθύνη τόσο για τη σύνταξη, διαχείριση, εκτύπωση και κυκλοφορία των Φύλλων της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως (ΦΕΚ), όσο και για την κάλυψη των εκτυπωτικών αναγκών του δημοσίου (ν. 3469/2006, ΦΕΚ Α΄ 131).

1. ΦΥΛΛΟ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΑΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ (ΦΕΚ)

• Τα **ΦΕΚ σε ηλεκτρονική μορφή** διατίθενται δωρεάν στο **www.et.gr**, την επίσημη ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου. Όσα ΦΕΚ δεν έχουν ψηφιοποιηθεί και καταχωριστεί στην ανωτέρω ιστοσελίδα αποστέλλονται επίσης δωρεάν με την υποβολή αίτησης, για την οποία αρκεί η συμπλήρωση των αναγκαίων στοιχείων σε ειδική φόρμα.

• Τα **ΦΕΚ σε έντυπη μορφή** διατίθενται σε μεμονωμένα φύλλα είτε απευθείας από το Τμήμα Πωλήσεων, είτε ταχυδρομικά με την αποστολή αιτήματος παραγγελίας μέσω των ΚΕΠ, είτε με ετήσια συνδρομή μέσω του Τμήματος Συνδρομητών. Το κόστος ενός ασπρόμαυρου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,00 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,20 €. Το κόστος ενός έγχρωμου ΦΕΚ από 1 έως 16 σελίδες είναι 1,50 €, αλλά για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο (ή μέρος αυτού) προσαυξάνεται κατά 0,30 €. Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. διατίθεται δωρεάν.

• **Τρόποι αποστολής κειμένων προς δημοσίευση:**

Α. Τα κείμενα προς δημοσίευση στο ΦΕΚ, από τις υπηρεσίες και τους φορείς του δημοσίου, αποστέλλονται ηλεκτρονικά στη διεύθυνση **webmaster.et@et.gr** με χρήση προηγμένης ψηφιακής υπογραφής και χρονοσήμανσης.

Β. Κατ’ εξαίρεση, όσοι πολίτες δεν διαθέτουν προηγμένη ψηφιακή υπογραφή μπορούν είτε να αποστέλλουν ταχυδρομικά, είτε να καταθέτουν με εκπρόσωπό τους κείμενα προς δημοσίευση εκτυπωμένα σε χαρτί στο Τμήμα Παραλαβής Δημοσιευτέας Ύλης.

• **Πληροφορίες, σχετικά με την αποστολή/κατάθεση εγγράφων προς δημοσίευση, με την πώληση των τευχών και με τους ισχύοντες τιμοκαταλόγους για όλες τις υπηρεσίες μας, περιλαμβάνονται στην ιστοσελίδα μας. Η ενδεδειγμένη διαδρομή είναι: www.et.gr/ Φ.Ε.Κ./ Δημοσίευση Κειμένων** ή **Τεύχη** ή **Διάθεση ΦΕΚ** ή **Πώληση** ή **Συνδρομητές. Επίσης μέσω της ιστοσελίδας μας δίδονται πληροφορίες σχετικά με την πορεία δημοσίευσης των εγγράφων, με βάση τον Κωδικό Αριθμό Δημοσιεύματος (ΚΑΔ).** Πρόκειται για τον αριθμό που εκδίδει το Εθνικό Τυπογραφείο για όλα τα κείμενα που πληρούν τις προϋποθέσεις δημοσίευσης.

2. ΕΚΤΥΠΩΤΙΚΕΣ ΑΝΑΓΚΕΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ

Το Εθνικό Τυπογραφείο ανταποκρινόμενο σε αιτήματα υπηρεσιών και φορέων του δημοσίου αναλαμβάνει να σχεδιάσει και να εκτυπώσει κάρτες, βιβλία, αφίσες, μπλοκ, μηχανογραφικά έντυπα, φακέλους για κάθε χρήση, κ.ά. Επίσης σχεδιάζει και κατασκευάζει σφραγίδες.

ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΑ ΜΕ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

Ταχυδρομική Διεύθυνση: Καποδιστρίου 34, τ.κ. 10432, Αθήνα	Ιστοσελίδα: **www.et.gr**
ΤΗΛΕΦΩΝΙΚΟ ΚΕΝΤΡΟ: 210 5279000 - fax: 210 5279054	Πληροφορίες σχετικά με την λειτουργία της ιστοσελίδας: **helpdesk.et@et.gr**
ΤΜΗΜΑΤΑ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΚΟΙΝΟΥ **Πωλήσεων:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279178 - 180) **Συνδρομητών:** (Ημιόροφος, τηλ. 210 5279136) **Πληροφοριών:** (Ισόγειο, Γρ. 3 και τηλεφ. κέντρο 210 5279000) **Παραλαβής Δημ. Ύλης:** (Ισόγειο, τηλ. 210 5279167, 210 5279139)	Αποστολή ψηφιακά υπογεγραμμένων εγγράφων προς δημοσίευση στο ΦΕΚ: **webmaster.et@et.gr**
Ωράριο για το κοινό: Δευτέρα ως Παρασκευή: 8:00 - 13:30	Πληροφορίες για γενικό πρωτόκολλο και αλληλογραφία: **grammateia@et.gr**

